
Programme de gestion du personnel professionnel

Adoptée par le Conseil d'administration
le 29 mai 2018 (résolution no CA-018-1090)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----------|
| PRÉAMBULE | 3 |
| L'EMBAUCHE..... | 3 |
| 2.1 La planification des effectifs..... | 3 |
| 2.2 Le profil des compétences | 4 |
| 2.3 Le recrutement et la sélection..... | 4 |
| L'INSERTION PROFESSIONNELLE | 5 |
| 3.1 L'accueil et l'intégration..... | 5 |
| L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE | 6 |
| L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL..... | 7 |
| 5.1 Cycle du processus d'appréciation..... | 8 |
| PERFECTIONNEMENT | 9 |
| RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU PROGRAMME DE GESTION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL | 9 |
| DISPOSITION GÉNÉRALE | 9 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR | 10 |
| PROCÉDURE DE RÉVISION | 10 |
| ANNEXE A – Grille - Profil de compétences..... | 11 |
| ANNEXE B – Fiche d'évaluation administrative de la personne professionnelle en période d'essai | 14 |
| ANNEXE C – Appréciation de la personne professionnelle | 17 |
| ANNEXE D – Fiche d'auto-appréciation de la personne professionnelle | 22 |

PRÉAMBULE

Le Programme de gestion du personnel professionnel s'inscrit dans le cadre des principes et des valeurs préconisés dans la *Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines* du Cégep.

Par sa politique-cadre, le Cégep énonce son intention d'adopter les mesures susceptibles de favoriser le rayonnement et le développement des ressources humaines qui œuvrent au sein d'une organisation vouée à l'apprentissage.

Le présent Programme précise les modalités encadrant l'embauche, l'insertion professionnelle, l'évaluation administrative, l'appréciation du personnel et le perfectionnement, conformément aux objectifs et aux caractéristiques de la *Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines* adoptée par le conseil d'administration.

L'EMBAUCHE

2.1 La planification des effectifs

La planification des effectifs se fait conformément aux orientations adoptées par le comité de direction pour les besoins en ressources humaines.

En mai de chaque année, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives prépare un plan d'effectifs en collaboration avec les différentes directions du Cégep. Après consultations, conformément aux prescriptions de la convention collective du personnel professionnel, il est adopté par le comité exécutif.

La création de postes est la responsabilité du comité exécutif, suite à une recommandation de la Direction générale.

La modification et l'abolition de postes sont la responsabilité de la Direction générale, suite à une recommandation de la direction concernée, en consultation avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Tout poste laissé vacant en cours d'année doit, pour être comblé, être présenté pour discussions et approbation au comité de direction. La décision de combler, de modifier ou d'abolir un poste vacant doit être prise selon les délais prévus à la convention collective du personnel professionnel en vigueur. De plus, à l'occasion de la création de tout nouveau poste, la personne supérieure immédiate du service concerné doit déposer auprès de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives une analyse au soutien de la création dudit poste.

Chaque poste fait l'objet d'une définition, d'une classification et d'une description de tâches produites par la Direction des ressources humaines et des affaires corporative en collaboration avec la personne supérieure immédiate du service concerné.

2.2 Le profil des compétences

Le Cégep détermine un profil de compétences types pour le personnel professionnel, qui est constitué des compétences recherchées et est exprimé en termes de connaissances, d'habiletés et de qualifications pertinentes.

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des corps d'emplois constituent les exigences minimales. Le cas échéant et après avoir consulté le Syndicat du personnel professionnel en CRT, le Cégep ajoute des qualifications additionnelles. Elles sont généralement fixées en termes de formation, d'expérience, d'exigences légales et parfois en termes d'exigences particulières d'embauche.

Le profil des compétences à l'annexe A est utilisé pour tous les processus du présent Programme et peut être complété suite à une consultation avec le Syndicat du personnel professionnel en CRT pour tenir compte d'une fonction particulière. Le profil fait partie intégrante du présent Programme.

2.3 Le recrutement et la sélection

Le processus de recrutement et de sélection est fait conformément aux dispositions de la convention collective du personnel professionnel.

Des chances égales sont offertes à toutes les personnes candidates dans le respect du Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Une préférence est accordée à la personne candidate capable de s'intégrer à la culture et aux objectifs du Cégep, de contribuer à son développement et d'assumer les tâches spécifiques du corps d'emploi à combler. Cette préférence est en lien direct avec la reconnaissance envers les personnes déjà à l'emploi du Cégep.

2.3.1 Affichage

Afin de recruter, choisir et embaucher des personnes qualifiées, le Cégep publie l'affichage sur son site internet et aux babillards internes prévus à cette fin ainsi que sur différents sites internet spécialisés. Une copie de l'affichage est transmise au Syndicat du personnel professionnel.

2.3.2 Banque de candidatures

Une banque informatique de candidatures est créée à partir des candidatures reçues à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, à la suite du dépôt de candidatures spontanées ou encore après un appel de candidatures. Les candidatures sont, en règle générale, conservées pour une période de six mois. Elle est consultée, de façon confidentielle, par le comité de sélection lors d'un affichage ou pour l'embauche de personnel temporaire.

2.3.3 Le comité de sélection

Lorsque le Cégep procède par affichage, un comité de sélection est formé et a pour mandat, à partir des qualifications et des exigences requises, d'analyser les candidatures reçues conformément à l'ordre de priorité prévu à la convention collective du personnel professionnel, de choisir les personnes candidates à inviter en entrevues, de procéder aux entrevues et de recommander l'embauche d'une personne.

Le comité de sélection est constitué comme suit :

- La personne supérieure immédiate du service concerné;
- une (1) personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives;
- deux (2) personnes professionnelles désignées par le Syndicat du personnel professionnel.

n.b. à la discrétion des membres du comité de sélection, une personne salariée d'une autre catégorie de personnel pourra se joindre aux entrevues, et ce, à titre d'observatrice. Cette dernière devra toutefois se retirer lors de la délibération des membres du comité de sélection.

2.3.4 Tests

La personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives est responsable de l'administration des tests permettant d'évaluer les conditions et qualifications requises par le Cégep et mentionnées à l'affichage.

Toute personne candidate retenue en entrevue doit se soumettre à un test de français approprié au corps d'emploi à combler. Elle peut également être appelée à se soumettre à d'autres tests en fonction des exigences du corps d'emploi. La réussite de tout test en fonction des exigences du corps d'emploi est une condition requise à l'embauche.

2.3.5 Références

La personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui participe au comité de sélection est responsable de la vérification des références autorisées par la personne candidate.

2.3.6 Rapport du comité de sélection

Le rapport du comité de sélection doit préciser les motifs justifiant la recommandation d'une personne candidate et être signé par tous les membres du comité de sélection.

L'INSERTION PROFESSIONNELLE

3.1 L'accueil et l'intégration

Le Cégep réitère son engagement à soutenir activement la personne professionnelle dans ses activités et dans son développement professionnel. Au moment de l'embauche, il met en place un processus orienté vers une insertion professionnelle de qualité.

L'accueil constitue un contact privilégié pour la personne nouvellement embauchée et favorise son insertion professionnelle.

Le Programme d'accueil du personnel nouvellement embauché décrit l'ensemble des activités qui se déroulent au moment de l'entrée en fonction de la personne nouvellement embauchée, lors de la journée d'accueil pour l'ensemble du personnel en début d'année scolaire ainsi que les mesures d'intégration mises en place pour faciliter l'intégration des personnes nouvellement embauchées.

Les responsabilités de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, de la personne supérieure immédiate et de la personne nouvellement embauchée sont également décrites. Des outils aide-mémoire ont du reste été proposés afin de rappeler les responsabilités des différentes personnes intervenantes dans ce processus.

L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

L'évaluation administrative en fin de période d'essai vise à déterminer si la personne professionnelle nouvellement embauchée démontre les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires en vue d'une maîtrise éventuelle de l'ensemble de ses dossiers et de ses responsabilités. Elle vise également à vérifier si elle s'intègre à son milieu de travail et si elle s'adapte à ses nouvelles fonctions. Elle permet au Cégep de déterminer ainsi le maintien ou le non-maintien à l'emploi de la personne professionnelle et, également l'octroi ou le non-octroi de la priorité d'embauche de la personne professionnelle temporaire.

Toutes personnes professionnelles nouvellement embauchées font l'objet d'une évaluation administrative, conformément aux délais suivants :

Régulière (titulaire d'un poste) en voie d'obtenir la priorité d'emploi

- 1^{ière} évaluation - après une période de 6 mois de service continu*, et
- 2e évaluation - après une période de 12 mois de service continu*

Temporaire (chargée de projet, remplaçante ou surnuméraire) embauchée pour une période continue d'au moins 12 mois en voie d'obtenir la priorité d'embauche

- 1^{ière} évaluation après une période de 3 mois de service continu*, ou au terme de son contrat, et
- 2e évaluation – après une période de 9 mois de service continu*, ou au terme de son contrat

Temporaire (chargée de projet, remplaçante ou surnuméraire) embauchée pour une période de moins de 12 mois en voie d'obtenir la priorité d'embauche

- Après une période de 3 mois de service continu*, ou au terme de son contrat

**Ou son équivalent pour la personne à temps partiel.*

n.b. une personne professionnelle ayant cumulé 12 mois de service actif n'est plus assujettie l'évaluation administrative en fin de période d'essai.

L'évaluation administrative est complétée par écrit par la personne supérieure immédiate et est signée par la personne professionnelle et la personne supérieure immédiate. (Annexe B)

L'évaluation administrative est confidentielle. En aucun temps, le Cégep n'autorisera l'accès aux dossiers à d'autres fins que pour le présent Programme.

L'APPRÉCIATION DU PERSONNEL

*NOTE : **Apprécier**, c'est porter un regard critique sur la valeur relative de la contribution d'une personne professionnelle en prenant en compte qu'il n'ait pas de contribution qui ne vaille pas la peine d'être reconnue,*

***S'auto-apprécier**, c'est porter un regard critique sur sa prestation de travail à l'égard des différents aspects de son travail et de ses aptitudes en les comparant aux attentes et aux objectifs signifiés.*

L'appréciation du personnel vise à reconnaître et susciter la contribution de la personne professionnelle à la réalisation des objectifs de son service et au développement du Cégep.

L'appréciation du personnel se veut avant tout un moment propice visant à établir des échanges interactifs et constructifs entre la personne supérieure immédiate et la personne professionnelle.

L'appréciation du personnel contribue à :

- S'assurer d'une compréhension commune des attentes et des objectifs attendus et de la progression souhaitée (développement des compétences et des habiletés).
- établir un partage des faits et des visions quant au niveau d'atteinte et de réalisation des attentes et des objectifs signifiés.
- obtenir une compréhension juste et une adaptation progressive des points de vue des deux personnes concernées.
- donner l'opportunité à la personne professionnelle de valider, auprès de la personne supérieure immédiate de son service, le caractère approprié de son engagement et de ses réalisations ainsi que ses besoins de développement à partir de certains écarts constatés quant à la maîtrise des compétences et des habiletés requises à l'exercice de ses fonctions.
- prendre en compte de ce qui importe à la personne professionnelle : ses aspirations professionnelles, ses attentes et ses exigences, ses responsabilités à l'égard d'actes professionnels qui lui sont réservés, les sources de sa motivation, ses besoins de sécurité, d'identité, d'appartenance, de communication, d'autonomie, de réalisation, de valorisation et de reconnaissance, sa volonté de développer ses compétences.
- assurer que les besoins de développement de la personne professionnelle sont alignés avec les objectifs du Cégep.
- soutenir les actions et le travail de la personne professionnelle.

Toutes les personnes professionnelles régulières ayant complété leur période d'essai sont soumises à ce processus. La période d'appréciation porte habituellement sur une année et se situe entre le 1^{er} juin et le 31 mai, mais il est possible, au jugement de la personne supérieure immédiate, qu'elle porte sur une période de 2 années.

La personne professionnelle participe activement au processus en assumant la responsabilité de sa progression, en auto-appréciant son rendement selon les compétences jugées nécessaires et en établissant des objectifs professionnels et personnels relatifs au travail. (Annexe D)

La personne supérieure immédiate s'acquitte de l'appréciation de la contribution des personnes professionnelles sous sa responsabilité et assure les suivis appropriés. (Annexe C)

La Direction des ressources humaines et des affaires administratives coordonne le processus, veille à ce que les appréciations soient effectuées en temps voulu et appuie l'équipe de gestion en fournissant de l'information et de la formation.

Toute personne impliquée dans le processus d'appréciation est tenue de préserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance. Seules la personne supérieure immédiate et la personne supérieure hiérarchique, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et la Direction générale ont accès aux bilans d'appréciation

En aucun cas, l'appréciation ne peut être utilisée dans le cadre de mesures disciplinaires, telles que définies à la convention collective.

5.1 Cycle du processus d'appréciation

En fin de période - Rencontre

En prévision de la rencontre, la personne supérieure immédiate complète le cahier d'outil d'appréciation prévu à l'annexe C du présent Programme et la personne professionnelle peut, si elle le désire, compléter la fiche d'auto-appréciation prévue à l'annexe D du présent Programme ou transmettre verbalement son point de vue lors de la rencontre.

Au cours de la rencontre, la personne supérieure immédiate et la personne professionnelle échangent sur leurs analyses respectives portant sur l'appréciation des compétences et de la contribution au cours de la période ainsi que sur les attentes et les objectifs ciblés pour la prochaine période.

Appréciation des compétences

La personne supérieure immédiate discute avec la personne professionnelle des critères d'appréciation suivants:

- Discuter des points forts et identifier les progrès depuis la dernière appréciation.
- Discuter des points faibles et identifier des pistes de solutions visant à une amélioration.

Appréciation de la contribution

La contribution de la personne professionnelle est évaluée sur la base des attentes et objectifs déterminés au début de la période.

- effectuer un bilan de ce qui s'est passé au cours de la période depuis la dernière appréciation.
- valider le degré d'atteinte des objectifs établis ou le degré de progression dans le développement attendu.
- explorer les avenues de perfectionnement à considérer.

Attentes et objectifs pour la prochaine période

La personne supérieure immédiate et la personne professionnelle déterminent les attentes et les objectifs relativement à sa contribution pour la prochaine période. Pour ce faire, elles peuvent s'inspirer du plan de travail annuel du service ou encore, identifier des activités à réaliser propres à la fonction occupée par la personne professionnelle.

- établir les attentes et les objectifs pour la prochaine période.
- discuter des objectifs et des cibles d'amélioration et convenir de moyens pour y arriver.
- Identifier les besoins de perfectionnement.

L'appréciation pourra se dérouler sur plus d'une rencontre, au besoin.

Au terme de la rencontre ou des rencontres, la personne supérieure immédiate complète le cahier d'outils d'appréciation de la contribution de la personne professionnelle final en fonction des observations présentées par la personne professionnelle, des éléments discutés lors de la rencontre ou des rencontres et des réalisations observées en cours d'année. (Annexe C)

La copie originale est déposée au dossier confidentiel de la personne professionnelle (du service) et une copie lui est remise.

Au cours de la période - Suivi

Des suivis et des discussions sont importants en cours de processus entre la personne supérieure immédiate et la personne professionnelle. La fréquence de ces rencontres peut varier selon les besoins.

Ces rencontres visent à :

- manifester l'importance de réaliser le plan de travail établi.
- encourager les efforts par une rétroaction opportune et valorisante.
- reconnaître le travail accompli.
- donner la chance de réajuster le travail en fonction du temps disponible et des nouvelles réalités
- discuter des problèmes et des solutions possibles.
- offrir le soutien nécessaire à l'atteinte des attentes et des objectifs.

PERFECTIONNEMENT

Le Cégep attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, facilite la participation de son personnel à des activités de perfectionnement.

La procédure de perfectionnement du personnel professionnel décrit les objectifs et les caractéristiques relatifs au perfectionnement. Un comité de perfectionnement paritaire est responsable de son application.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU PROGRAMME DE GESTION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

La Direction générale, la Direction des études et les personnes cadres ayant des personnes professionnelles sous leur responsabilité sont responsables de l'application de ce Programme.

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives s'assure de l'application et du suivi de ce Programme.

DISPOSITION GÉNÉRALE

Le présent Programme s'applique dans le cadre du respect des dispositions de la convention collective du personnel professionnel, des politiques, des règlements et des procédures auxquels est assujettie la personne professionnelle.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Programme de gestion du personnel professionnel entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

PROCÉDURE DE RÉVISION

Le présent Programme fera l'objet d'une évaluation après une période d'application de trois ans et pourra, le cas échéant, être révisé.

Les annexes prévues au présent Programme pourront être modifiées en tout temps.

ANNEXE A – Grille - Profil de compétences

| Connaissances, habilités et compétences observables | |
|---|--|
| Actualisation des connaissances | <ul style="list-style-type: none"> • Mets à jour ses connaissances • S'informe de l'évolution des techniques • Se perfectionne • Maîtrise les lois, les règlements et les procédés relatifs à ses tâches |
| Animation | <ul style="list-style-type: none"> • Propose et applique des normes de fonctionnement • Favorise l'échange d'information et la participation • Recherche la conciliation, le compromis ou le consensus |
| Autonomie | <ul style="list-style-type: none"> • Sait évoluer dans un contexte organisationnel qui réunit, dans le but de réaliser un projet, des collègues de différentes directions ou services de même que des ressources externes, au besoin • fonctionne sans apport supplémentaire de directives ou d'explications dans les limites de sa fonction |
| Communication écrite | <ul style="list-style-type: none"> • Formule des idées claires, dans un style approprié et respecte les règles de l'écriture • Rédige un texte précis et complet en synthétisant l'information • Utilise le mot juste et le niveau de langage approprié au sujet traité |
| Communication orale | <ul style="list-style-type: none"> • S'exprime clairement, d'une façon logique, articulée et cohérente • Structure ses messages • Adapte son mode de communication en fonction de son auditoire • Transmets un seul message à la fois de façon complète • Vérifie la compréhension de ses messages • Est attentif et reformule les messages reçus • Se situe par rapport aux demandes et aux réactions des autres |
| Confidentialité / discrétion | <ul style="list-style-type: none"> • Garde secrète l'information confidentielle • Se questionne avant de livrer une information • Conserve pour son usage professionnel, les renseignements nominatifs |
| Contrôle | <ul style="list-style-type: none"> • Fait périodiquement le point sur l'état des travaux en cours • Identifie la cause des écarts et apporte les correctifs appropriés • Respecte les délais • S'assure de l'application des politiques et des procédures • Est imputable de l'atteinte des résultats attendus ou de la réalisation des mandats confiés |
| Facilité d'adaptation | <ul style="list-style-type: none"> • S'adapte à des situations nouvelles ou imprévues en ajustant son comportement et ses façons de travailler aux nouvelles exigences de l'organisation et fait preuve de flexibilité • Accepte de modifier ses idées et décisions à la lumière d'informations nouvelles • Ajuste ses comportements en fonction des situations • Accepte les suggestions et les choix des autres |

ANNEXE A –Grille - Profil de compétences

| Connaissances, habiletés et compétences observables | |
|---|--|
| Initiative | <ul style="list-style-type: none"> • Prends les devants sans attendre les directives et trouve des solutions appropriées dans les limites de sa fonction • S'informe et expérimente de nouvelles approches |
| Innovation | <ul style="list-style-type: none"> • Questionne les méthodes de fonctionnement actuelles • Traite les situations de façon originale ou variée • Sait se libérer des structures et des idées déjà établies |
| Leadership | <ul style="list-style-type: none"> • Informe les membres du groupe et les sensibilise aux objectifs à atteindre • Identifie les ressources de son équipe et les utilise • Donne du feed-back et encourage • Crée un esprit de cohésion et un climat de collaboration |
| Motivation / engagement. | <ul style="list-style-type: none"> • Déploie des efforts constants dans la poursuite des objectifs fixés • Cherche à aller plus loin malgré les difficultés • Contribue volontiers à l'exécution de tâches nouvelles et imprévues • Démonstre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences |
| Organisation | <ul style="list-style-type: none"> • S'assure de la disponibilité des ressources nécessaires au moment voulu • Élabore et met en œuvre les techniques et les modes de travail requis • Coordonne les opérations • Prévoit l'utilisation de son temps |
| Planification du travail | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse la situation • Détermine des objectifs mesurables • Établit des priorités • Produit des plans de travail • Fixe des échéanciers en tenant compte des contraintes • Prévoit les modes et les dates de contrôles |
| Prise de décision | <ul style="list-style-type: none"> • Utilise une approche structurée, logique et cohérente afin de dégager des éléments significatifs d'une situation ou d'un problème • Identifie plus d'une solution • Fixe son choix • Passe à l'action |
| Qualité du travail | <ul style="list-style-type: none"> • Apporte soin et rigueur à tous les aspects de son travail • Cherche à réduire les erreurs et les oublis |
| Quantité de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Démonstre de la rapidité dans l'exécution des tâches • Accomplit le travail demandé dans les délais fixés |

ANNEXE A – Grille - Profil de compétences

| Connaissances, habilités et compétences observables | |
|---|--|
| Relations interpersonnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Démonstre de l'ouverture et de la disponibilité aux autres • Démonstre du respect, de la chaleur et de l'authenticité • Possède le sens de l'écoute • Conserve le contrôle de ses émotions en situation stressante et maintient la qualité de ses relations |
| Résolution de problèmes | <ul style="list-style-type: none"> • Sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à son travail • Dans les situations difficiles ou complexes, adopte une attitude propice à la recherche de solution |
| Respect des normes et procédures | <ul style="list-style-type: none"> • Connaît et applique les normes, politiques et procédures en vigueur |
| Service à la clientèle | <ul style="list-style-type: none"> • Centre ses actions sur les besoins et la satisfaction des usagers/clients et de l'équipe tant dans la conception, l'organisation que la prestation des services • Répond avec courtoisie et diligence à la clientèle • Répond adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle • Analyse les besoins de la clientèle |
| Travail d'équipe / collaboration | <ul style="list-style-type: none"> • Donne ses opinions, avis et conseils, selon le cas • Fait appel aux autres • Manifeste de l'ouverture à l'égard des autres et de leurs opinions de manière à poursuivre et atteindre des objectifs communs • Propose des modes de fonctionnement de groupe • Se montre solidaire des décisions du groupe |

**Fiche d'évaluation administrative
de la personne professionnelle en période d'essai**

Nom de la personne professionnelle : _____

Corps d'emploi : _____

Statut : _____

Service : _____

Nom de la personne supérieure immédiate : _____

Période : du : _____ au : _____

IMPORTANT : Inclure la fiche complétée dans l'enveloppe prévue à cet effet et faire parvenir le tout
à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

ANNEXE B – Évaluation administrative (période d’essai) – personnel professionnel



En tenant compte, dans votre évaluation, des résultats obtenus par la personne professionnelle en fonction des responsabilités qui lui ont été confiées pendant la période citée, et en vous référant au tableau de définition du profil des compétences (annexe A), cochez le code approprié et précisez, dans l’espace « commentaires », l’évaluation faite pour chacun des points mentionnés.

A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s’applique pas)

| Profil de compétences | A | B | C | D | n/a | Cible de développement | COMMENTAIRES |
|--------------------------------------|---|---|---|---|-----|------------------------|--------------|
| Autonomie | | | | | | | |
| Communication écrite | | | | | | | |
| Communication orale | | | | | | | |
| Confidentialité / discrétion | | | | | | | |
| Facilité d’adaptation | | | | | | | |
| Initiative | | | | | | | |
| Leadership | | | | | | | |
| Maîtrise des logiciels informatiques | | | | | | | |
| Motivation / engagement | | | | | | | |
| Organisation | | | | | | | |
| Ponctualité | | | | | | | |
| Qualité du travail | | | | | | | |
| Quantité de travail | | | | | | | |
| Relations interpersonnelles | | | | | | | |
| Respect des normes et procédures | | | | | | | |
| Service à la clientèle | | | | | | | |
| Travail d’équipe / collaboration | | | | | | | |

Dans quelle(s) activité(s) la personne professionnelle nouvellement embauchée donne-t-elle le meilleur rendement :

Un moins bon rendement :

| Personne supérieure immédiate | | | |
|---|--|---|--|
| Emploi (<i>personne professionnelle régulière</i>) : _____ | <input type="checkbox"/> maintien <input type="checkbox"/> non-maintien | Priorité d’embauche (<i>personne professionnelle temporaire</i>) : _____ | <input type="checkbox"/> octroyée <input type="checkbox"/> non octroyée |
| Signature de la personne supérieure immédiate | Date | | |

| Personne professionnelle | | | |
|---|--------------------------|-----|------------------------------|
| Je reconnais avoir pris connaissance de ce rapport d’évaluation | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> non |
| Je suis en accord avec ce rapport d’évaluation | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> non |
| Je désire y ajouter des commentaires | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> non |
| _____ Signature de la personne professionnelle | _____ Date | | |

Commentaires de la personne professionnelle, au besoin :

Cahier d'outils d'appréciation de la contribution du personnel professionnel

Nom de la personne professionnelle : _____

Corps d'emploi : _____

Statut : _____

Service : _____

Nom de la personne supérieure immédiate : _____

Période : du : _____ au : _____

IMPORTANT : l'original de ce document est déposé au dossier de la personne professionnelle (du service)
Une copie est remise à la personne professionnelle.

| Profil des compétences | A | B | C | D | n/a | Commentaires |
|--|---|---|---|---|-----|--------------|
| SAVOIR – connaître les principales caractéristiques de l’organisation et posséder les connaissances requises. | | | | | | |
| Actualisation des connaissances | | | | | | |
| Respect des normes et procédures | | | | | | |
| SAVOIR-FAIRE – posséder les compétences et les habiletés nécessaires. | | | | | | |
| Animation | | | | | | |
| Autonomie | | | | | | |
| Communication écrite | | | | | | |
| Communication orale | | | | | | |
| Contrôle | | | | | | |
| Initiative | | | | | | |
| Innovation | | | | | | |
| Organisation | | | | | | |
| Planification du travail | | | | | | |
| Prise de décision | | | | | | |
| Qualité du travail | | | | | | |
| Quantité de travail | | | | | | |
| SAVOIR-ÊTRE – démontrer des aptitudes et afficher des comportements qui permettent d’entrer en relation avec les autres. | | | | | | |
| Confidentialité / discrétion | | | | | | |
| Facilité d’adaptation | | | | | | |
| Leadership | | | | | | |
| Motivation / engagement | | | | | | |
| Relations interpersonnelles | | | | | | |
| Résolution de problèmes | | | | | | |
| Service à la clientèle | | | | | | |
| Travail d’équipe / collaboration | | | | | | |
| A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s’applique pas) | | | | | | |

| APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION EN FIN DE PÉRIODE | 1 | 2 | 3 | Annulé |
|---|---|---|---|--------|
| Retour sur les dossiers et les responsabilités confiés au début de la période | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Modification ou ajout de dossiers et de responsabilités en cours de période | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Retour sur la progression attendue dans le niveau de maîtrise des compétences et habiletés identifiées au début de la période | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 1. atteint 2. partiellement atteint (<i>veuillez préciser ci-dessous</i>) 3. non atteint (<i>veuillez préciser ci-dessous</i>) | | | | |
| Veuillez préciser les éléments du contexte du travail n'ayant pu permettre la réalisation des attentes et des objectifs signifiés au début et en cours de période : | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Contribution personnelle à souligner : | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Les attentes et les objectifs à reconduire à la prochaine période sont : | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION POUR LA PROCHAINE PÉRIODE

En tenant compte des principales responsabilités de la personne professionnelle et des conclusions de l'appréciation (pages 2 et 3), des priorités annuelles du Cégep et du plan de travail du service, veuillez préciser, pour la prochaine période,

Les attentes et les objectifs (*indiquer les dossiers ou les responsabilités*)

Les compétences à améliorer (*préciser un ou des moyens pour y arriver*)

Les besoins de perfectionnement (*identifier et assurer le suivi*)

ANNEXE C – Appréciation de la personne professionnelle

| À l'intention de la personne supérieure immédiate : | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Nom : | | |
| Corps d'emploi : | | |
| Service : | | |
| Signature | | Date |
| À l'intention de la personne professionnelle : | | |
| Je reconnais avoir pris connaissance de ce rapport d'appréciation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| J'ai pu m'exprimer à l'occasion de ce processus d'appréciation et faire valoir mes opinions | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Je suis en accord avec ce rapport d'appréciation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Commentaires de la personne professionnelle: si vous êtes en désaccord, expliquez votre point de vue. Le fait de signer le présent document ne signifie pas que vous êtes en accord avec l'appréciation de votre supérieur immédiat. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Signature | | Date |

FICHE D'AUTO-APPRÉCIATION DE LA PERSONNE PROFESSIONNELLE

Période : du : _____ au : _____

Nom : _____

ANNEXE D – Auto-appréciation de la personne professionnelle

| Profil des compétences | A | B | C | D | n/a | Commentaires |
|--|---|---|---|---|-----|--------------|
| SAVOIR – connaître les principales caractéristiques de l'organisation et posséder les connaissances requises. | | | | | | |
| Actualisation des connaissances | | | | | | |
| Respect des normes et procédures | | | | | | |
| SAVOIR-FAIRE – posséder les compétences et les habiletés nécessaires. | | | | | | |
| Animation | | | | | | |
| Autonomie | | | | | | |
| Communication écrite | | | | | | |
| Communication orale | | | | | | |
| Contrôle | | | | | | |
| Initiative | | | | | | |
| Innovation | | | | | | |
| Organisation | | | | | | |
| Planification du travail | | | | | | |
| Prise de décision | | | | | | |
| Qualité du travail | | | | | | |
| Quantité de travail | | | | | | |
| SAVOIR-ÊTRE – démontrer des aptitudes et afficher des comportements qui permettent d'entrer en relation avec les autres. | | | | | | |
| Confidentialité / discrétion | | | | | | |
| Facilité d'adaptation | | | | | | |
| Leadership | | | | | | |
| Motivation / engagement | | | | | | |
| Relations interpersonnelles | | | | | | |
| Résolution de problèmes | | | | | | |
| Service à la clientèle | | | | | | |
| Travail d'équipe / collaboration | | | | | | |
| A (dépasse les attentes) B (satisfait aux attentes) C (nécessite une amélioration) D (ne satisfait pas aux attentes) n/a (ne s'applique pas) | | | | | | |

Programme de gestion du personnel professionnel
Page 24